

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES



MANUAL DE FUNCIONES

REALIZADO POR:

Ing. Gustavo Alvarez G.
VICECANCILLER ADMINISTRATIVO UNIANDES

EQUIPO ASESOR Y DE TRABAJO:

Ing. María de los Angeles Mayorga A., M.Sc.
Lic. Alex Bayas
Ing. Marcelo Yancha
Dra. Jeannette Urrutia

REVISADO Y APROBADO POR:

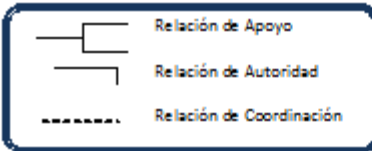
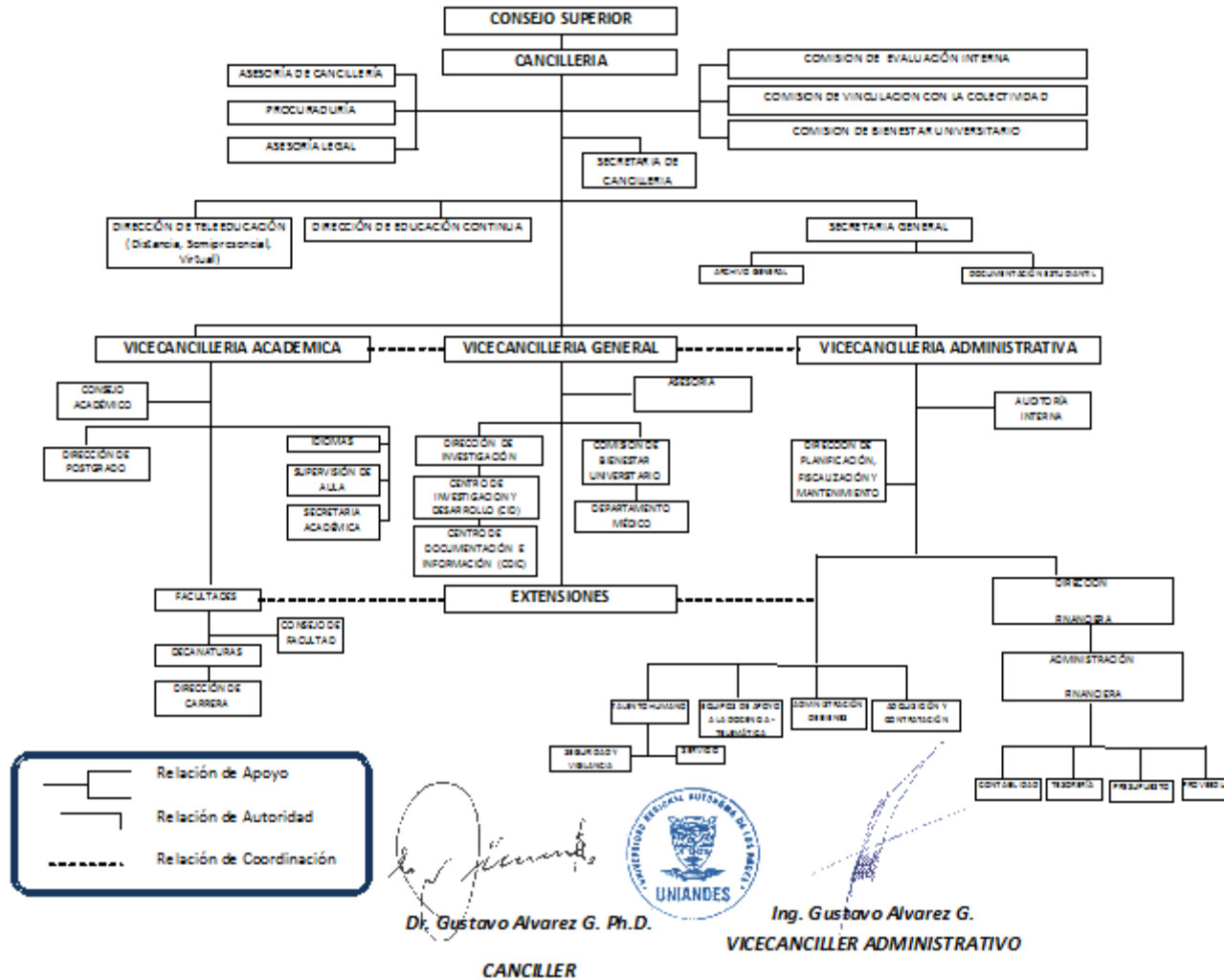
Dr. Gustavo Alvarez G. Ph.D.
CANCILLER UNIANDES

ORGANICO FUNCIONAL DE UNIANDES



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES - UNIANDES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

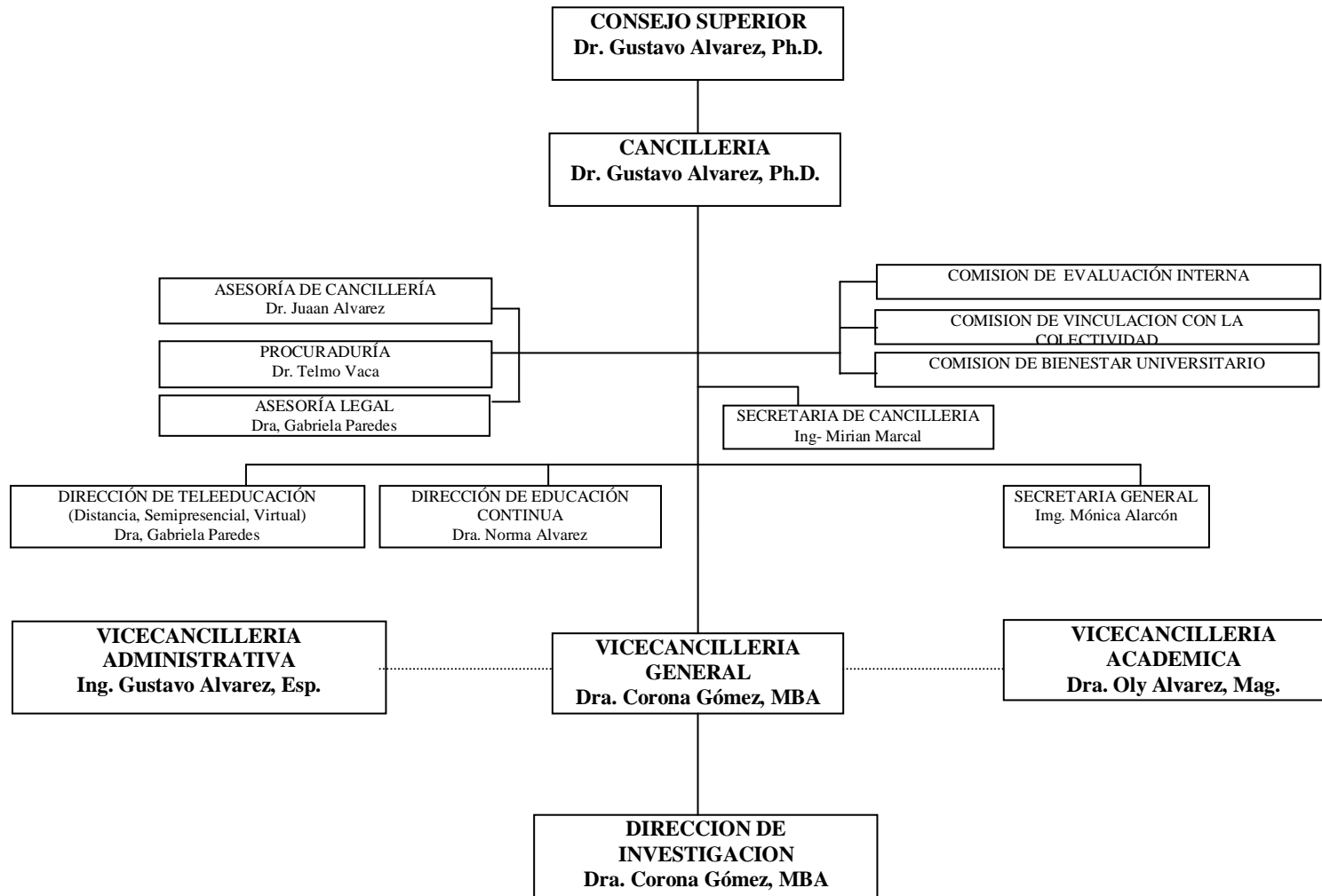


Gustavo Alvarez G.
Dr. Gustavo Alvarez G. Ph.D.
CANCELLER



Gustavo Alvarez G.
Ing. Gustavo Alvarez G.
VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

ALTA GERENCIA



Cancillería y Alta Gerencia

Las funciones del **Consejo Superior** constan en el Estatuto Universitario de la UNIANDES

Las funciones de las siguientes autoridades constan en el Estatuto Universitario de la UNIANDES:

- *Canciller; Vice-Cancilleres; Asesor de Cancillería;; Directores de modalidades, Decanos y Procuraduría.*

Función Docencia

- *Docentes:* Las funciones de este personal constan en el Estatuto de la UNIANDES, el Reglamento de Régimen Académico y el Reglamento de Escalafón de Carrera Docente

Función Investigación

Las funciones del personal de la Dirección de Investigaciones constan en el Estatuto de la UNIANDES y el Manual de Investigaciones.

- *Directora de Investigaciones.*
- *Director de Centro de Investigación y desarrollo (CID).*
- *Investigadores*
- *Asesores de trabajo de grado.*

Función Vinculación con la Colectividad

Se desarrolla mediante la comisión correspondiente; sus funciones constan en el Estatuto de la UNIANDES y el Reglamento de Vinculación con la Colectividad.

Comisiones

Bienestar Universitario. Se desarrolla mediante el equipo designado; sus funciones constan en Estatuto de la UNIANDES y el Reglamento de Bienestar Universitario.

Comisión de Evaluación Interna (CEI). Se desarrolla mediante el equipo designado; sus funciones constan en el Reglamento de Evaluación Interna.

Según el Sistema de Administración de Talento Humano Artículo 9 se tiene la siguiente Clasificación:

Clasificación. La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la Universidad.

Los puestos se clasifican en las siguientes categorías y niveles:

- a) **Superior.-** En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, responsables de la conducción de la Universidad. Está conformada por: Canciller, Vicecancilleres, Director Financiero, Decanos, Directores de Carrera y Directores de Extensiones

- b) **Ejecutivo.-** Comprende puestos de cabeza de áreas y unidades organizacionales. Esta categoría está conformada por: Director Administrativo, Secretario (a) General de la Cancillería, Directores de Departamento como funcionarios de libre nombramiento, asesoramiento especializado y técnico, al Canciller y Vicecancilleres de la Universidad.
- c) **Operativo.-** Corresponde a puestos que dependen de niveles superiores o ejecutivos; está conformada por: Jefes de Sección, Administrativos, profesionales, técnicos, personal de servicio, seguridad y transporte y otros en forma descendente
Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas.,

CANCILLERÍA

2. NOMBRE DEL CARGO: CANCELLER

3. SUPERVISA A (CARGO): Vicecancilleres, Directores de Extensiones, Decanos, Directores de Carrera y Directores Departamentales

4. REPORTA A (CARGO): CONSEJO SUPERIOR

5. FUNCIONES:

Estatuto Universitario Título VI – Art. 29

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración y otras

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Órgano de la alta dirección de la actividad académica administrativa de la universidad.
- Desarrollar actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al más alto nivel.
- Para el cumplimiento de su trabajo coordina a nivel nacional e internacional con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias de la Universidad
- Es responsable de la conducción, desarrollo, acreditación de la universidad.
- Es el titular del pliego responsable de las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo, que conllevan al logro de los objetivos institucionales y, en lo específico, al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.

8. AUTORIDAD: S/A

VICECANCILLERIA GENERAL

2. NOMBRE DEL CARGO: VICECANCILLER GENERAL

3. SUPERVISA A (CARGO): Vicecancilleres, Directores de Extensiones, Decanos.

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

Estatuto Universitario Título VI – Art. 31

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración y otras

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Órgano de la alta dirección de la actividad académica administrativa de la universidad
- Desarrollar actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al más alto nivel.

8. AUTORIDAD: S/A

VICECANCILLERIA ADMINISTRATIVA

2. NOMBRE DEL CARGO: VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

3. SUPERVISA A (CARGO): Directores de Extensiones, Decanos, Directores Departamentales, Personal Administrativo y de Servicio

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

Estatuto Universitario Título VI – Art. 31

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración, Computación y otras

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.

8. AUTORIDAD: S/A

VICECANCILLERIA ACADÉMICA

2. NOMBRE DEL CARGO: VICECANCILLER ACADEMICO

3. SUPERVISA A (CARGO): Directores de carrera

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

Estatuto Universitario Título VI – Art. 31

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración, Computación y otras

6.5 HABILIDADES: Planificación Curricular, Evaluación Curricular, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe inmediato.
- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias

8. AUTORIDAD: S/A

DIRECCIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

3. SUPERVISA A (CARGO): Docentes de la Modalidad Semipresencial

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

- a) Entrevistas académicas
- b) Solución de problemas académicos y administrativos
- c) Seguimiento del trámite de Aprobación de solicitudes
- d) Coordinación con el Sr. Canciller para la planificación de actividades
- e) Establecer relaciones de coordinación con la Coordinación Académica
- f) Informaciones a Cancillería sobre la marcha de las actividades de la modalidad
- g) Visita a los cursos para detectar dificultades y criterios acerca de la marcha de las actividades de la modalidad
- h) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración, Computación y otras

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

8. AUTORIDAD: S/A

SUPERVISION DE AULA

2. NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE AULA

3. SUPERVISA A (CARGO): Docentes

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA Y VICECANCELLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- a) Determinación de los objetivos de la evaluación del desempeño y desarrollo del proceso
- b) Determinación de los objetivos de evaluación del desempeño del diseño curricular
- c) Planificación de actividades para la aplicación de la autoevaluación
- d) Diseño del sistema de control para los ámbitos determinados por la supervisión académica
- e) Organización de las actividades de control
- f) Desarrollo del seminario a docentes y estudiantes para aplicar la autoevaluación
- g) Diagnóstico de las condiciones y cualidades reales del contexto
- h) Aplicación del sistema de control y valoración de logros y falencias
- i) Aplicación del sistema de control y valoración de logros y falencias
- j) Intervención en el proceso de corrección del proceso de supervisión académica
- k) Regulación del proceso para la regulación de la supervisión académica en cada ámbito de gestión de la supervisión académica

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración, Computación y otras

6.5 HABILIDADES: Evaluación Curricular, Planificación Curricular, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento académico y el buen desempeño de los docentes

8. AUTORIDAD: S/A

ASESORIA DE CANCELLERIA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE CANCELLERIA

3. SUPERVISA A (CARGO): Equipo de Asesoría

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

- i) Apoyar al rector en la formulación del plan operativo anual.
- j) Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- k) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- l) Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- m) Participar en la elaboración de la memoria anual para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado
- n) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Educación, Administración, Computación y otras

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

8. AUTORIDAD: S/A

PROCURADURIA

2. NOMBRE DEL CARGO: PROCURADOR

3. SUPERVISA A (CARGO): Secretaria General

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, en concordancia con la normatividad vigentes.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos.
- d) Emitir opinión legal en convenios y contratos diversos de la institución.
- e) Puede corresponderle intervenir en comisiones de coordinación para la promulgación de dispositivos legales.
- f) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- g) Planificación de Inicio de Semestre
- h) Organización de la Información Física y Electrónica
- i) Proceso de legalización y firma de promociones, matrículas, actas de grado, títulos y cuadros generales de la Corporación
- j) Proceso de recuperación de evaluaciones académicas
- k) Proceso de legalización y firma de promociones, matrículas, actas de grado, títulos y cuadros generales
- l) Control a la realización de actividades del personal a su cargo, sobre el proceso de graduación

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Derecho

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Leyes, Educación, Administración, otras

6.5 HABILIDADES: Conocimiento del derecho en el área de educación, administración, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

8. AUTORIDAD: S/A

ASESORIA LEGAL

2. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR LEGAL

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, en concordancia con la normatividad vigentes.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos.
- d) Emitir opinión legal en convenios y contratos diversos de la institución.
- e) Puede corresponderle intervenir en comisiones de coordinación para la promulgación de dispositivos legales.
- f) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Superior

6.2 FORMACION: Título de Derecho

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Derecho, Educación, Administración.

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

SECRETARIA GENERAL

2. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL

3. SUPERVISA A (CARGO): Auxiliar de Secretaria

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA, VICECANCELLERIA ADMINISTRATIVA, VICECANCELLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- a) Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior.
- b) Dirigir la elaboración de las actas del Consejo Superior y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- c) Refrendar con su firma las resoluciones que expida el Canciller.
- d) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea Secretario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto.
- e) Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.
- f) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.
- g) Custodiar expedientes de los estudiantes
- h) Elabora informes estadísticos, y demás que sean solicitados por el Canciller
- i) Controla, verifica, y archiva los documentos, expedientes estudiantiles, actas de calificaciones recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas de responsabilidad.
- j) Mantiene diariamente limpia el área de trabajo así como también se preocupa del mantenimiento y protección de los equipos de cómputo e instalaciones a su cargo
- k) Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigne el Jefe Inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Contabilidad, procesos productivos, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Es responsable de manejar correctamente la agenda ejecutiva, mantener al día la información requerida por el Canciller. Además la persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la Universidad; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean reservados.

8. AUTORIDAD: N/A

SECRETARIA DE CANCELLERÍA

2. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA CANCELLERIA

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA

5. FUNCIONES:

- a) Lleva agenda ejecutiva del Canciller.
- b) Recibe llamadas y correspondencia para Cancillería
- c) Transmite los recados en forma clara y oportunamente al Canciller
- d) Elabora informes de contabilidad, producción, comercialización, y demás que sean solicitados por el Canciller
- e) Controla, verifica, y archiva los documentos recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas de responsabilidad.
- f) Mantiene diariamente limpia el área de trabajo así como también se preocupa del mantenimiento y protección de los equipos de cómputo e instalaciones a su cargo
- g) Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigne el Jefe Inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

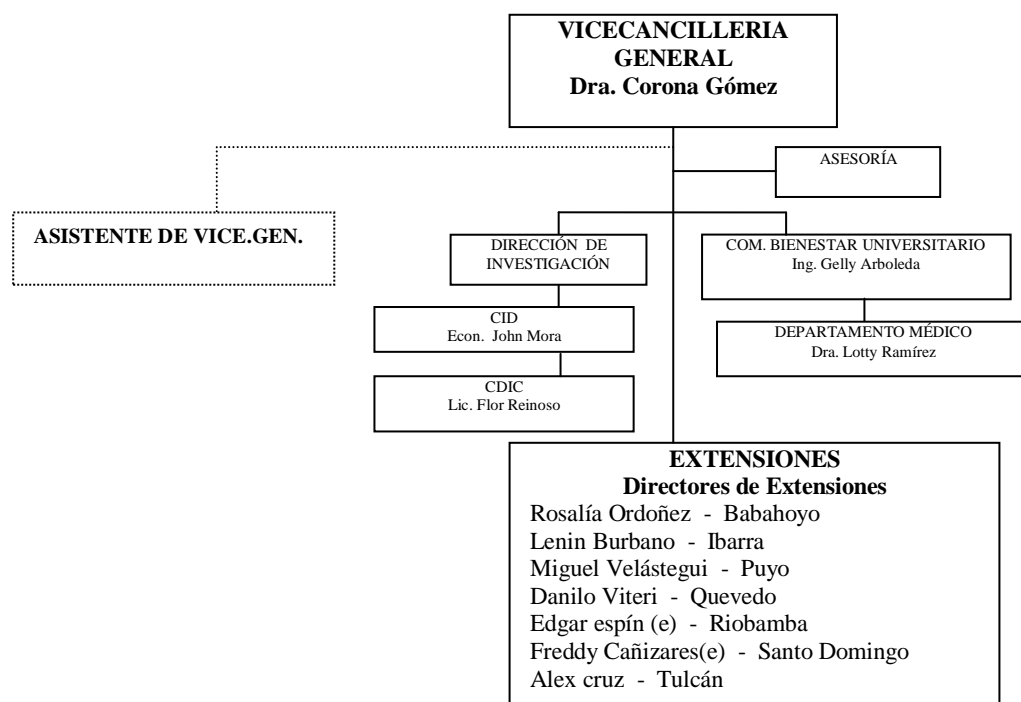
6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Contabilidad, procesos productivos, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Es responsable de manejar correctamente la agenda ejecutiva, mantener al día la información requerida por el Canciller. Además la persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la Universidad; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean reservados.

8. AUTORIDAD: N/A

VICECANCILLERÍA GENERAL



Las funciones de la **Dirección de Investigación, Centro de Investigación y Desarrollo (CID) y su Personal** constan en el Reglamento de Investigación

Las funciones de la **Comisión de Bienestar Universitario** constan en el Reglamento de Bienestar Universitario

Las funciones del **CDIC** constan en el Reglamento de Bibliotecas

ASESORÍA DE VICECANCILLERÍA GENERAL

2. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE VICECANCILLERÍA GENERAL

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLERÍA GENERAL

5. FUNCIONES:

- a) Asesorar al vicedecano general en asuntos de su competencia.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académicas y los órganos a su cargo.
- c) Proponer la política institucional en el ámbito académico y de investigación
- d) Someter a consideración de la vicedecano general los planes, programas y proyectos relacionados al sistema académico.
- e) Coordinar con los organismos públicos y privados, las actividades propias del sistema académico y de investigación
- f) Disponer y proponer a la vicedecano general las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- g) Las demás que el decano y vicedecano general, el estatuto y el Reglamento general de la Universidad le otorguen.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Derecho, Educación, Administración.

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su jefe inmediato.
- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias de la Universidad

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE DE VICECANCILLERIA GENERAL

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE VICECANCILLERIA GENERAL

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLERIA GENERAL

5. FUNCIONES:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanógrafa y taquigrafía
- e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- f) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- g) Procesamiento de solicitudes diarias
- h) Organización de citas de la vicecanciller
- i) Organización de citas para la vicecancillería general
- j) Control de la asistencia docentes de apoyo
- k) Trámite y procesamiento semanal, para los menús del comedor escolar
- l) Registro y trámite de la documentación de las Extensiones, gerencia de investigaciones y cheques, a cargo de la vicecanciller general
- m) Manejo financiero de actividades especiales
- n) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de efectuar labores de apoyo secretarial y velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los funcionarios responsables de asistir a las autoridades universitarias.

8. AUTORIDAD: N/A

CDIC - BIBLIOTEDA

2. NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIA

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLERIA GENERAL, VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información que conforman el sistema de bibliotecas.
- b. Normalizar los procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- c. Expedir directivas en asuntos de su competencia, relacionadas con la organización técnica y los servicios que brindan las unidades de información.
- d. Otorgar constancias por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes o investigadores de la universidad.
- e. Coordinar con los responsables de las bibliotecas de las extensiones para mejorar la integración biblioteca-curriculum y optimizar sus servicios.
- f. Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el sistema de bibliotecas.
- g. Propiciar eventos de capacitación y perfeccionamiento para los recursos humanos de la Universidad y otras instituciones educativas y culturales de la región.
- h. Coordinar la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- i. Producir material educativo e informativo que coadyuve al logro de los objetivos de la actividad académica.
- j. Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- k. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Tercer Nivel en Bibliotecología, Ciencias de la Educación o Sistemas

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

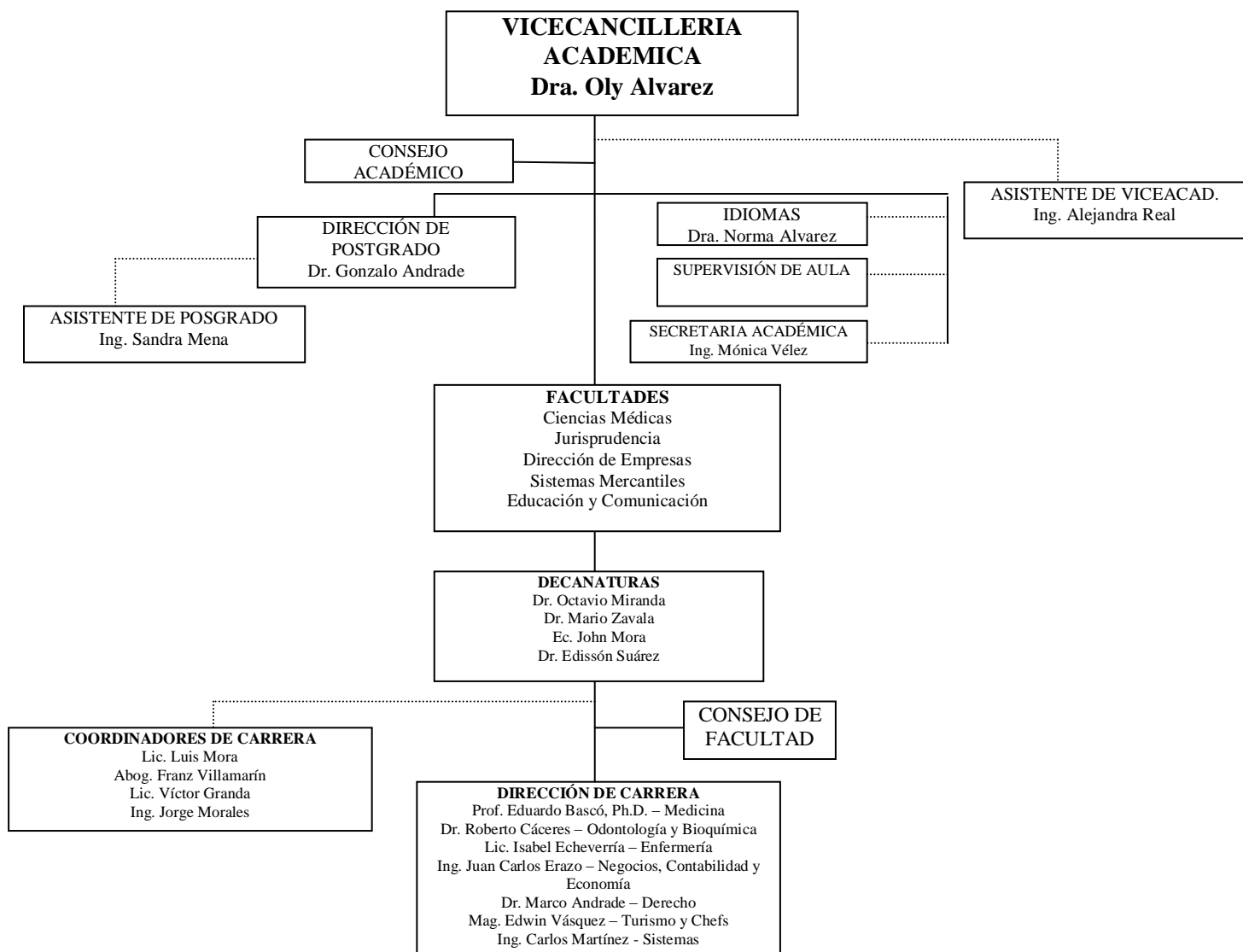
6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Dirección, coordinación y supervisión de la administración, organización técnica y servicios que brindan las unidades de información (bibliotecas) del sistema de bibliotecas.
- Ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina general de bibliotecas y servicios informativos.

8. AUTORIDAD: N/A

VICECANCILLERÍA ACADÉMICA



Las funciones del Consejo Académico constan en el Estatuto Universitario de la UNIANDES y el Reglamento de Consejo Académico.

Las funciones de la Dirección de Postgrado constan en el Reglamento de Postgrado tanto del CONESUP como de la UNIANDES

El Departamento de Idiomas se encargará de la coordinación, planificación y ejecución de los módulos de Inglés en las diferentes carreras y módulos según constan en cada malla curricular, este Departamento coordinará con la Vicecancillería Académica

Las funciones de la Supervisión de Aula constan en el Reglamento de Evaluación al desempeño docente de UNIANDES

Las funciones del Consejo de Facultad constan en el Estatuto Universitario.

Las funciones de Decanos constan en el Estatuto Universitario y Reglamento de Régimen Académico

DECANO

2. NOMBRE DEL CARGO: DECANO

3. SUPERVISA A (CARGO): DIRECTORES DE CARRERA

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA Y VICECANCELLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

Estatuto Universitario Título IX, artículo 41

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título afín a la Carrera a dirigir

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- El decano es responsable de la buena administración y gestión administrativa y académica de la facultad.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos de la alta dirección, y directores de carreras.

8. AUTORIDAD: N/A

DIRECCIÓN DE CARRERA

2. **NOMBRE DEL CARGO:** DIRECTOR DE CARRERA

3. **SUPERVISA A (CARGO):** DECANO

4. **REPORTA A (CARGO):** DECANO Y VICECANCILLER ACADEMICA

5. **FUNCIONES:**

- a. Colaborar con el Decano y estar enterado de sus actividades, así como mantenerlo informado de sus gestiones
- b. Integrar el Consejo de Facultad
- c. Planificación de la distribución de trabajo docente.
- d. Controlar, supervisar y evaluar las gestión que articulan los coordinadores de facultad
- e. Coordinar con el decano en la elaboración de distributivos docentes y de aulas, horarios docentes de la Facultad
- f. Vigilar el cumplimiento de planes de estudio, programas y horarios de funcionamiento académico de la Facultad.
- g. Cumplir y hacer cumplir las demás disposiciones establecidas en la Ley de Educación Superior, Estatutos y reglamentos en el ámbito de su competencia.

6. **COMPETENCIA**

6.1 **EDUCACION:** Media / Superior

6.2 **FORMACION:** Título afín a la Carrera a dirigir

6.3 **EXPERIENCIA:** al menos 1 año en puestos afines.

6.4 **CONOCIMIENTO:** Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

6.5 **HABILIDADES:** Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. **RESPONSABILIDAD:**

- Responsable de la marcha académica de la Carrera y Facultad

8. **AUTORIDAD:** N/A

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL DE CADA EXTENSIÓN BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLER, VICECANCELLER ACADDEMICO, DECANO, VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

Planificación:

- Diseñar proyectos estratégicos, tácticos y operativos para las funciones de docencia, investigación, vinculación con la colectividad, gestión y administración.
- Planifica la agenda académica semestral.
- Planifica eventos académicos, investigativos y de vinculación con la colectividad en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Elabora planes de marketing en coordinación con la Gerencia correspondiente.
- Diseña el distributivo de trabajo de docentes de todas las carreras y modalidades; y presenta para su aprobación por la Vicecancillería Académica.
- Planifica seminarios de graduación.

Organización:

- Organiza el trabajo del personal de coordinación.
- Organiza el banco modular del centro.
- Organiza las juntas de curso.
- Organiza las actividades de carácter social, cultural y deportivo de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa.

Ejecución:

- Realiza labores de representación institucional a pedido de Cancillería.
- Preside eventos institucionales del Centro de Apoyo.
- Brinda atención a docentes y estudiantes.
- Brinda atención a padres de familia.
- Fomenta la participación de docentes y estudiantes en la formulación del PEDI.
- Fomenta la cultura de la evaluación.
- Fomenta la cultura de la investigación,
- Fomenta la práctica de valores y cumplimiento del código de ética.
- Garantiza la ejecución del modelo educativo UNIANDES.

Control:

- Supervisa el cumplimiento de la normativa institucional.
 - Evalúa la marcha del proceso de formación profesional en coordinación con la Supervisión del trabajo y desempeño docente.
 - Evalúa en forma permanente la ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos.
 - Supervisa la labor de coordinación.
- Otras funciones que asigne la Cancillería.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título afín a la Carrera a dirigir

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha académica de la Extensión

8. AUTORIDAD: N/A

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE EXTENSIÓN

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EXTENSIÓN

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL DE CADA EXTENSIÓN BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLER, VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

Planificación:

- Participa en la formulación del PEDI.
- Propone a la Gerencia Administrativa plazos de capacitación y desarrollo de carrera para el personal administrativo.
- Identifica en coordinación con el Director General las necesidades de infraestructura y recursos materiales para elaborar el plan 30 días antes del inicio de cada semestre que enviará a la Gerencia Administrativa.
- Elabora un plan de seguridad.

Organización:

- Organiza y distribuye recursos materiales tecnológicos y de oficina en coordinación con el Director del Centro de Apoyo.
- Organiza eventos en coordinación con el Director del Centro de Apoyo.
- Organiza la gestión administrativa del Centro en coordinación con el Director General.
- Organiza el talento humano, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

Ejecución:

- Coordina con el Director General
- Coordina con el Gerente Administrativo.
- Coordina con el Gerente Financiero.
- Coordina con el Director de Planificación para la ejecución del PEDI.
- Propone a la Gerencia Administrativa el calendario de vacaciones del personal administrativo.
- Fomenta mediante actividades, la práctica de valores y el código de ética en el personal.
- Fomenta la cultura de la evaluación.
- Fomenta la participación del personal administrativo en el PEDI.
- Propone a la Gerencia Administrativa proyectos de mejoramiento continuo de la calidad del servicio.
- Participa en coordinación con el Director General en la elaboración de la agenda académica y proponer la agenda financiera semestral con la debida antelación para su aprobación en Cancillería y Gerencia Financiera respectivamente.
- Sugiere estrategias para una cobranza efectiva de la cartera.

Control:

- Controla la planificación de actividades.
- Controla la entrada y salida del personal.
- Controla la agenda de pagos de los estudiantes.
- Supervisa la gestión de cobranza realizada por la coordinación y el área financiera.
- Evalúa la calidad del desempeño.
- Supervisa la ejecución del plan de seguridad.
- Vela por el cumplimiento de los servicios universitarios existentes.

- **Otras funciones que asigne la Cancillería.**

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título afín a la Carrera a dirigir

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha académica de la Extensión

8. AUTORIDAD: N/A

SECRETARIA ACADÉMICA

2. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ACADÉMICA

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA Y VICECANCELLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- b) Clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan y los que genere la Secretaria Académica
- c) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la Dirección y las demás oficinas administrativas
- d) Realizar el proceso de Registro de Títulos planteado por el CONESUP
- e) Llevar el control sistematizado y estadístico de los Graduados de las modalidades de Pregrado y Postgrado
- f) Controla, verifica, y archiva los documentos recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas de responsabilidad.
- g) Brindar atención y orientación al público en general sobre aspectos relacionados a su cargo. Asimismo atender llamadas telefónicas.
- h) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas.
- i) Organización el proceso de graduación, titulación e incorporaciones
- j)
- k) Elaboración de la base de datos para títulos, grados e incorporaciones
- l) Proceso de legalización de títulos
- m) Revisión, elaboración y envío al CONESUP de la base de datos de los graduados, con el auditor
- n) Custodio de los expedientes de estudiantes de pregrado
- o) Revisión de documentos
- p) Solicitud al estudiante para ser completados
- q) Archivo de expedientes completos
- r) Elabora informes académicos y demás que sean solicitados por el Canciller
- s) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Es responsable de manejar correctamente la agenda ejecutiva, mantener al día la información requerida por el Jefe Inmediato. Además la persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la Universidad; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean reservados.

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE DE VICECANCILLERIA ACADEMICA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE VICECANCILLERIA ACADEMICA

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- o) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- p) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- q) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- r) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanógrafa y taquigrafía
- s) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- t) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- u) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de efectuar labores de apoyo secretarial y velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los funcionarios responsables de asistir a las autoridades universitarias.

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE DE POSTGRADOS

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE POSTGRADOS

3. SUPERVISA A (CARGO): N/A

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- a) Información presencial, telefónica y virtual de Postgrados
- b) Elaboración de Agendas Académicas de Postgrados
- c) Coordinación de eventos con docentes y coordinadores de postgrados
- d) Recepción de requerimientos de Recursos tecnológicos de los Docentes
- e) Reservación de Hoteles a Tutores
- f) Recuperación de calificaciones de los docentes de Postgrados
- g) Publicación de Agendas
- h) Elaboración de reportes de pago de honorarios a Docentes de Postgrados.
- i) Recepción por fax de pre matricula de nuevos Postgrados
- j) Comunicación On – line de Postgrados vía Internet de Agendas, calificaciones documentos, incorporaciones y graduaciones.
- k) Comunicación de incorporaciones a maestrantes para recuperar documentos faltantes en el expediente.
- l) Llamadas telefónicas a maestrantes morosos.
- m) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- n) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- o) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas.

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de efectuar labores de apoyo secretarial y velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los funcionarios responsables de asistir a las autoridades universitarias.

8. AUTORIDAD: N/A

COORDINACIÓN DE PREGRADO Y POSTGRADO

2. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADORES DE PREGRADO Y POSTGRADO

3. SUPERVISA A (CARGO): Estudiantes

4. REPORTA A (CARGO): DECANO Y DIRECTORES DE CARRERA

5. FUNCIONES:

- a) Planificación de la distribución de trabajo docente.
- b) Planificación de la agenda académica
- c) Planificación de horario en el calendario semestre
- d) Planificación del horario de las evaluaciones finales
 - a. Organización personalizada del puesto de trabajo
 - b. Atención a padres de familia
- e) Atención a estudiantes
 - a. Ejecución del control cotidiano al cumplimiento de la disciplina
 - b. Gestión de cobranza universitaria
 - c. Entrega a los docentes de:
 - d. Nómina de estudiantes
 - e. Documentos para el registro e informaciones
- f) Materiales de uso docente
- g) Llenado del leccionario
- h) Participación en las juntas de curso
- i) Elaboración de memos para salidas incidentales de estudiantes
- j) Justificación de inasistencia de un día
- k) Control de las condiciones favorables para el desarrollo del proceso docente
- l) Control a la ejecución del calendario semestral
- m) Control de la asistencia a los docentes
- n) Informe mensual del reporte de asistencia de los docentes
- o) Control de pagos de pensiones por los estudiantes
- p) Control de la asistencia de los estudiantes
- q) Control a la disciplina del estudiante
- r) informes solicitados para la para la dirección de pregrado y otras autoridades

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Profesionales en el área de educación, administración, sistemas.

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Administración, Manejo de recurso Humano, relaciones humanas.

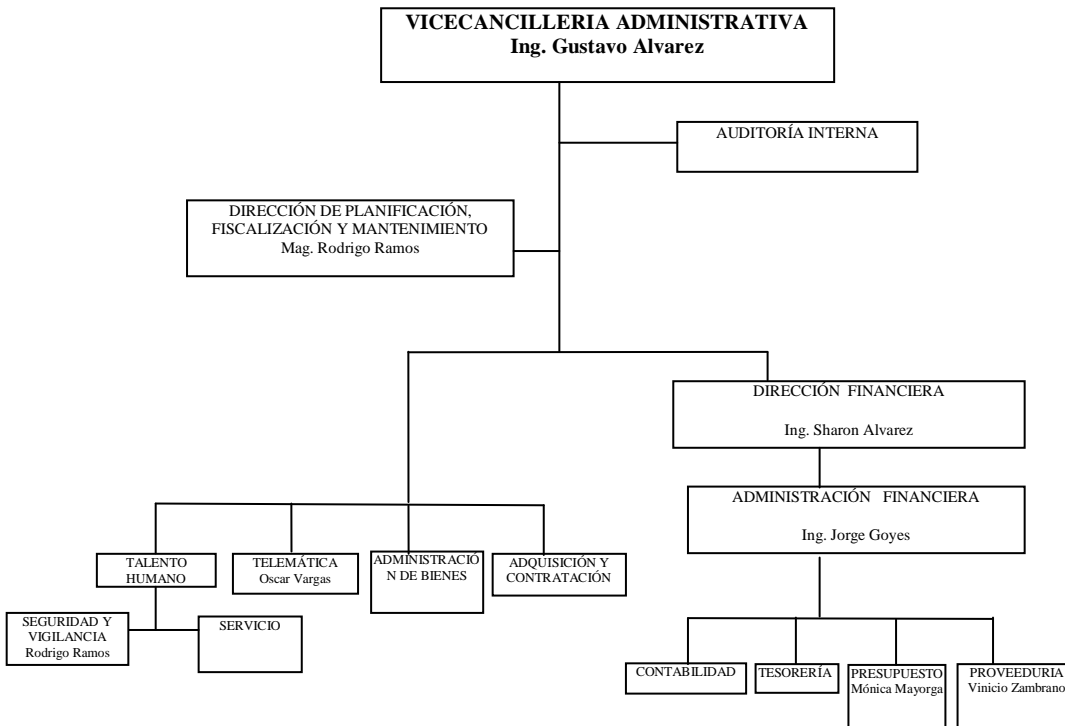
6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de efectuar labores de apoyo con los Decanos y Directores de carrera

8. AUTORIDAD: N/A

VICECANCILLERIA ADMINISTRATIVA



Las funciones de la **Dirección Financiera** constan en el Reglamento del Departamento Financiero

Las funciones de la **Dirección de Planificación** constan en el Reglamento de Planificación

AUDITORÍA INTERNA

2. NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR INTERNO

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLER, VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Asesorar al rector en la política de control institucional con sujeción a la normatividad del Sistema nacional de control.
- b. Planear, organizar y ejecutar auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en las dependencias de la universidad, sobre la base de las Normas de auditoría gubernamental, los principios, criterios de control, lineamientos y del plan operativo debidamente aprobado.
- c. Realizar las acciones de control no programadas dispuestos por la alta dirección de la universidad, en función del interés institucional.
- d. Verificar y evaluar la aplicación de las normas legales y administrativas en los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, presupuesto, tesorería y planificación.
- e. Realizar el seguimiento para determinar el grado de cumplimiento a las observaciones e implementación de las medidas correctivas recomendadas, informando al canciller.
- f. Investigar las irregularidades verificadas en el desarrollo de las acciones de control, atender denuncias, quejas, reclamos sobre hechos o actos que afecten los intereses de la Universidad.
- g. Informar oportunamente a la vicecancillería administrativa respecto de los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas que se proponen para superar lo observado.
- h. Coadyuvar a la presentación sistematizada de información por parte de la universidad.
- i. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas emergentes de las acciones de control
- j. realizadas.
- k. Efectuar el seguimiento y reporte de procesos administrativos e investigatorios de la
- l. universidad.
- m. Efectuar el control de legalidad de la información presupuestaria elaborada por la
- n. universidad.
- o. Efectuar el control de las donaciones provenientes del exterior, de acuerdo a lo
- p. normado por la Contraloría general de la república.
- q. ñ. Efectuar auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la universidad según
- r. lo señalado por la Contraloría general de la república.
- s. Informar al rector y de ser el caso a la Contraloría general de la república, sobre cualquier intromisión en la autonomía del órgano de control o falta de colaboración para ejecutar las acciones de control.
- t. Asesorar a la alta dirección en asuntos de la especialidad.
- u. Las demás que le asigne el Canciller y Vicecanciller administrativo y las que le corresponde por mandato legal.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contabilidad

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: auditoría gubernamental y funciones de control, experiencia en gestión pública

6.5 HABILIDADES:

Planificación, ejecución y evaluación del planeamiento de actividades de auditoría

7. RESPONSABILIDAD:

- Dirección y coordinación del sistema de control posterior a nivel institucional.
- Supervisar la labor de control del personal directivo, profesional y técnico a su cargo.

8. AUTORIDAD: N/A

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACION

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLER, VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Oficina general de planeamiento.
- b. Formular bajo la dirección del canciller, la política de la universidad y evaluar su cumplimiento, efectuando las coordinaciones necesarias con los órganos de la institución.
- c. Coordinar, evaluar y mantener actualizado el diagnóstico institucional, base estratégica para el desarrollo universitario.
- d. Formular y proponer el proyecto del plan operativo y el presupuesto del órgano a su cargo.
- e. Coordinar la formulación y evaluación del plan operativo institucional (POI) con el concurso de las unidades orgánicas.
- f. Coordinar la formulación y evaluación del plan estratégico institucional de la universidad, con el concurso de las unidades orgánicas.
- g. Elaborar, controlar y evaluar presupuesto de la universidad, así como hacer las conciliaciones trimestrales.
- h. Revisar la Ley de gestión presupuestal.
- i. Proponer la capacitación y perfeccionamiento de todo el personal a su cargo.
- j. Coordinar, evaluar y dar respuesta a todo lo relacionado con el presupuesto de la universidad.
- k. Coordinar y evaluar las actividades de las estadísticas de la universidad.
- l. Orientar la actividad productiva y la consecución de financiamiento para los proyectos de desarrollo.
- m. Coordinar y orientar las actividades del sistema de racionalización y la simplificación administrativa.
- n. Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- o. Consolidar la evaluación institucional.
- p. Las demás que asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de administración

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio planificación, administración, elaboración y evaluación de proyectos

6.5 HABILIDADES: Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha administrativa y cumplimiento de la Misión y Visión Institucional así como del Plan de desarrollo

8. AUTORIDAD: N/A

DIRECCIÓN FINANCIERA

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA FINANCIERA

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLER, VICECANCELLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Programar la ejecución de actividades financieras.
- b. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- c. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- d. Programar el calendario de compromisos.
- e. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.
- f. Intervenir en la programación del presupuesto y en su calendario de utilización.
- g. Participar en la determinación de la estructura programática.
- h. Elaborar la información estadística de los avances, programas y/o proyectos.
- i. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- j. Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- k. Efectuar evaluaciones de la gestión de los centros de producción y líneas de rentabilidad.
- l. Participar en el asesoramiento de las unidades productivas y operativas de la universidad.
- m. Evaluar los estudios técnicos-económicos y proyectos de factibilidad para la creación de centros de producción y líneas de rentabilidad.
- n. Elaborar estudios o proyectos de inversión para la generación de recursos propios de la universidad.
- o. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de administración, contabilidad y/o economía

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio presupuesto, contabilidad, finanzas, planificación, administración.

6.5 HABILIDADES: Financista, manejo contable eficiente, Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha financiera

8. AUTORIDAD: S/A

ADMINISTRACION FINANCIERA

2. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR FINANCIERO

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL BAJO SU DIRECCION

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTORA FINANCIERA

5. FUNCIONES:

- a. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en la Dirección Financiera
- b. Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos administrativos - financieros
- c. Recopilar y preparar información automatizada de datos de las facultades.
- d. Coordinar actividades sobre el manejo de información financiera
- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en el departamento financiero
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
- g. Digitar información estadística y apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos.
- h. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de administración, contabilidad y/o economía

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio presupuesto, contabilidad, finanzas, planificación, administración.

6.5 HABILIDADES: Financista, manejo contable eficiente, Planificador, Ejecutor de proyectos.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha financiera

8. AUTORIDAD: S/A

CONTABILIDAD

2. NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR

3. SUPERVISA A (CARGO): ASISTENTE CONTABLE

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR FINANCIERO

5. FUNCIONES:

- a. Programar, codificar y controlar las acciones de la ejecución de los recursos financieros generados y recepcionados por las diferentes dependencias de la universidad.
- b. Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales.
- c. Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales como sustento de la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria.
- d. Presentar la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria a los organismos de Control, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- e. Programar, ejecutar y supervisar que la información contable, patrimonial y presupuestal, se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales y el nuevo plan contable.
- f. Recepcionar, mantener y conservar el archivo debidamente codificado de la documentación fuente, que sustenta el registro, elaboración y presentación de la información contable de la universidad.
- g. Supervisar la toma de inventarios físicos de los bienes de las diferentes dependencias de la universidad.
- h. Proporcionar informes técnicos sobre el movimiento económico-financiero y contable de las facultades, centros de producción y líneas de rentabilidad que generan recursos financieros y que integran el presupuesto de la universidad.
- i. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contador

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio presupuesto, contabilidad.

6.5 HABILIDADES: Manejo financiero.

7. RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la marcha financiera

8. AUTORIDAD: S/A

PRESUPUESTO

2. NOMBRE DEL CARGO: PRESUPUESTO

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR FINANCIERO

5. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas de presupuesto de la oficina y la labor del personal a su cargo.
- b. Coordinar, dirigir y presentar el proyecto del presupuesto de la Universidad, así como la programación, ejecución y evaluación presupuestaria del pliego.
- c. Cautelar, supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución presupuestaria del pliego, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- d. Formular directivas para desarrollar el proceso presupuestario que compete a la oficina, así como el procedimiento de las donaciones.
- e. Coordinar y analizar la programación y ejecución del calendario de compromisos mensuales, así como la conciliación semestral y anual del marco presupuestal.
- f. Integrar comisiones de trabajo y representar a la oficina general en actividades o eventos de su competencia.
- g. Brindar asesoramiento a los órganos y unidades operativas en asuntos relacionados al sistema de presupuesto.
- h. Mantener actualizado el software existente de presupuesto, y la base de datos del personal docente y administrativo.
- i. Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia.
- j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contador

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio presupuesto, contabilidad.

6.5 HABILIDADES: programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el titular del pliego

7. RESPONSABILIDAD:

Planificación y coordinación en la aplicación y conducción del sistema de presupuesto.

8. AUTORIDAD: S/A

TESORERIA

2. NOMBRE DEL CARGO: TESORERO

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR FINANCIERO

5. FUNCIONES:

- a. Preparación de la documentación soporte del pago
- b. Facturación y cobros a estudiantes Efectúa el pago
- c. Venta de especies valoradas
- d. Elaboración de informes contables
- e. Elaboración del flujo de efectivos
- f. Archivos de informes de la Gerencia Financiera
- g. Manejo de caja chica

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contador

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Dominio presupuesto, contabilidad.

6.5 HABILIDADES: programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el titular del pliego

7. RESPONSABILIDAD:

Planificación y coordinación en la aplicación y conducción del sistema de presupuesto.

8. AUTORIDAD: S/A

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR FINANCIERO

5. FUNCIONES:

- a. Trámite cotidiano de saldos de cuentas bancarias
- b. Elaboración de “memos” y actualización de la gerencia a interesados
- c. Recepción y despacho de valija
- d. Elaboración de consignas
- e. Recepción y trámite de suministros y adquisiciones
- f. Trámite de solicitudes de microfilme
- g. Impresión de roles de pago
- h. Solicitud a la gerencia financiera sobre los descuentos
- i. Registro en el sistema, de los descuentos
- j. Entrega a financiero del archivo electrónico
- k. Entrega de cheques
- l. Elaboración del rol de pago
- m. Envío del archivo electrónico al financiero para elaboración de cheques
- n. Información solicitada sobre descripción del rol
- o. Archivos del rol de pago firmado por el receptor.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contador

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Contabilidad, relaciones Humanas.

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

Cumplimiento de las disposiciones

8. AUTORIDAD: S/A

PROVEEDURÍA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE BODEGA

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR FINANCIERO

5. FUNCIONES:

- a. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la administración de almacenes.
- b. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de bienes a la universidad.
- c. Proteger y controlar las existencias en custodia y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioro.
- d. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
- e. Efectuar la distribución de bienes, conforme al programa establecido.
- f. Coordinar la oportuna reposición de stock.
- g. Emitir los reportes de movimiento de bienes en el almacén.
- h. Realizar el registro y control de existencias con la tarjeta de control visible de almacén
- i. Proponer la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- j. Coordinar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los materiales de almacén.
- k. Revisar las órdenes de compra, documentos fuente para la recepción de las mercaderías.
- l. Apoyar en la ejecución de los inventarios de almacén.
- m. Remitir información correspondiente a su jefe inmediato superior.
- n. Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
- o. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Contador, Administración

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Contabilidad, Administración, relaciones Humanas.

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

Cumplimiento de las disposiciones

8. AUTORIDAD: S/A

TALENTO HUMANO

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL BAJO SU CARGO

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Prestar asistencia al vicedecano administrativo y autoridades en materia de políticas, información y administración de personal de la universidad.
- b. Dirigir los procesos técnicos del sistema de personal docente y administrativo en concordancia con los principios de la carrera administrativa y el sistema único de remuneraciones y las políticas y reglamentos institucionales.
- c. Dirigir la formulación de los presupuestos de personal, planillas de pagos personal al activo y cesante, así como por movilidad, racionamiento, subvenciones.
- d. Supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones, derechos y otros beneficios a petición de los interesados o de oficio, según disponga la reglamentación correspondiente.
- e. Efectivizar el desplazamiento del personal ya sea por designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, promoción, reubicación, transferencia del personal; así como el otorgamiento de estímulos o la aplicación de sanciones disciplinarias.
- f. Proponer políticas, normas y adecuaciones reglamentarias y técnicas en materia de personal.
- g. Actuar por delegación del rector o por mandato de la ley o reglamento en las comisiones de concursos de procesos administrativos y otros a que hubiere lugar.
- h. Proponer programas de capacitación para el personal; así como los candidatos para cursos y becas de actualización o de perfeccionamiento.
- i. Organizar y actualizar el registro y escalafón del personal.
- j. Elaborar información estadística de la administración de personal.
- k. Atender y resolver las reclamaciones, peticiones y sugerencias del personal.
- l. Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes en los aspectos de su competencia.
- m. Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal de su unidad orgánica.
- n. Proponer la organización interna de la oficina a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento.
- o. Otorgar licencias por: enfermedad, gravidez, fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, capacitación oficializada, citación expresa: judicial, militar y policial y por función edil.
- p. Elaborar informes sobre reconocimiento de beneficios al personal.
- q. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Administración, o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Administración, gestión, relaciones Humanas.

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Gestión de talento Humano, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD:

Cumplimiento de las disposiciones

8. AUTORIDAD: S/A

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

2. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE BIENES

3. SUPERVISA A (CARGO): SISTENTE DE BODEGA

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Prestar asistencia al vicedecano administrativo y autoridades en materia de formulación de políticas de abastecimiento.
- b. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina general de administración.
- c. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema administrativo de abastecimiento.
- d. Conducir los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios de la universidad.
- e. Verificar los inventarios físicos de almacén.
- f. Coordinar, controlar, evaluar las cotizaciones de los proveedores para la buena pro.
- g. Proporcionar la información documentaria del sistema para efectos de contabilización por la oficina de contabilidad.
- h. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito de abastecimiento.
- i. Realizar cuadros comparativos de cotizaciones de los proveedores beneficiarios para el otorgamiento de la buena pro.
- j. Firmar órdenes de compra, contratos y servicios.
- k. Elaborar directivas internas del sistema de abastecimiento.
- l. Asistir técnicamente al comité de adquisiciones en licitaciones y concursos.
- m. Llevar los libros de actas de los concursos de compras y de los servicios no personales cuando actúa como secretario de los comités.
- n. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Administración, o afines

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Administración, gestión, relaciones Humanas, Computación

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Planificación y Control

7. RESPONSABILIDAD:

Conducción, supervisión y control de abastecimiento de la universidad ante el jefe de la Oficina general de administración

8. AUTORIDAD: S/A

TELEMÁTICA

2. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TELEMÁTICA

3. SUPERVISA A (CARGO): Personal a su cargo

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Planificación de la capacidad instalada, frente a la demanda de carga horaria y número de estudiantes
- b. Planificación de instalación, mantenimiento y actualización de software, en los laboratorios de cómputo
- c. Planificación de instalación y mantenimiento de hardware
- d. Coordinación de carga docente frente a las instalaciones
- e. Asignación de las instalaciones del personal a su cargo
- f. Propias de algún laboratorio
- g. Informes a gerencia administrativa
- h. Capacitación al personal a su cargo
- i. Disposición de las tareas asignadas al personal a su cargo
- j. Custodia de software genérico y educativo
- k. Evaluación de desempeño del personal a su cargo
- l. Evaluación del estado del entorno informático

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel o Superior en el área de sistemas

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Sistemas, redes, Administración

6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Planificación y Control

7. RESPONSABILIDAD:

Conducción, supervisión y control del área de telemática de la Universidad

8. AUTORIDAD: S/A

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

3. SUPERVISA A (CARGO): PERSONAL A SU CARGO

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO, ADMINISTRADOR DE BIENES

5. FUNCIONES:

- a. Organizar y dirigir, coordinar y evaluar la programación de necesidades de bienes y servicios con las oficinas usuarias.
- b. Formular el plan de anual de adquisiciones, para ejecutar la programación.
- c. Estandarizar los bienes y servicios para disminuir su excesiva variedad.
- d. Imprimir datos de los bienes o servicios programables en cuadro de necesidades.
- e. Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien o servicio seleccionado, de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
- f. Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- g. Llevar el control actualizado del registro de proveedores:
 - a. genérico y
 - b. por proveedores idóneos.
- h. Trabajar estrechamente con el catálogo de bienes y servicios actualizado.
- i. Analizar, clasificar y ejecutar los cuadros de necesidades.
- j. Establecer y racionalizar la cantidad de bienes a comprar en concordancia con el presupuesto disponible.
- k. Analizar con el Administrador de Bienes, las cotizaciones que superan el monto por adquisición directa.
- l. Computarizar la emisión y control de los documentos de uso en la oficina, como: cuadro de adquisiciones, cuadro de programación, cuadro de necesidades, registro de proveedores, cuadro comparativo de las cotizaciones, presupuesto valorado de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de crédito, etc.
- m. Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, determinando a quien se le gira la orden de compra u orden de servicio.
- n. Efectuar las adquisiciones debidamente actualizadas con la orden de compra.
- o. Preparar mensualmente la relación de órdenes de compra aprobadas, las anuladas, así como las no consideradas totalmente.
- p. Revisar y firmar las órdenes de compra.
- q. Verificar la correcta aplicación de los códigos de los cuadros de necesidades de acuerdo al catálogo de bienes.
- r. Tramitar las adquisiciones aprobadas de bienes hasta su internamiento en el almacén central.
- s. Llevar el archivo de los documentos sustentatorios del proceso de compra y/o servicio (órdenes de compra, órdenes de servicio, pólizas de entrada y salida).
- t. Emitir informes relacionados a su área.
- u. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel o Superior en el área de administración, contabilidad o sistemas

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Sistemas, Administración

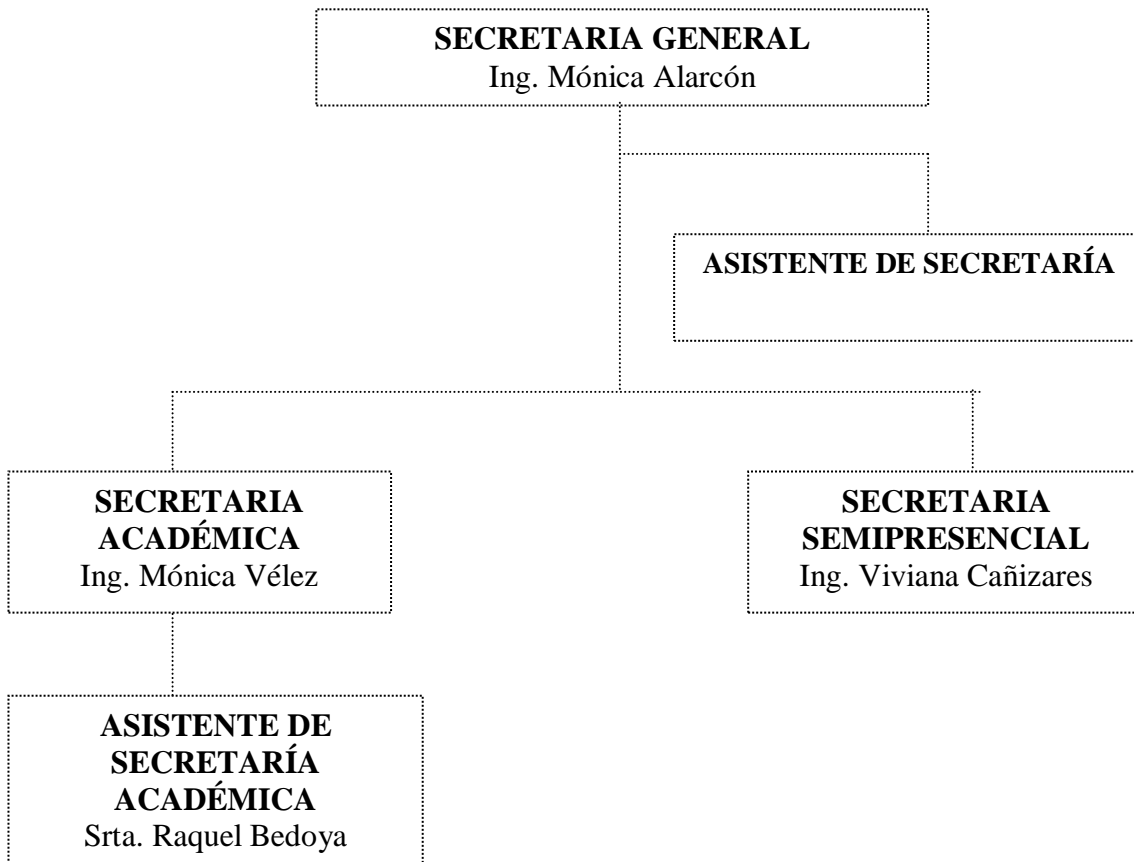
6.5 HABILIDADES: Liderazgo, Planificación y Control

7. RESPONSABILIDAD:

Conducción, supervisión y control del área de adquisiciones y contratación

8. AUTORIDAD: S/A

SECRETARÍA GENERAL



SECRETARIA DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

2. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE LA SEMIPRESENCIAL

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): CANCELLERIA, VICECANCELLERIA ADMINISTRATIVA, VICECANCELLERIA ACADEMICA

5. FUNCIONES:

- a. Inscripciones y matrículas
- b. Ingreso de calificaciones
- c. Trámite para autorización de evaluación, fuera de la agenda académica
- d. Elaboración de certificados (promociones, matrículas, actas y créditos IECE)
- e. Trámite de documentos provenientes de los Centros de Apoyo
- f. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes
- g. Custodiar los expedientes de los estudiantes
- h. Elabora informes estadísticos, y demás que sean solicitados por el Canciller
- i. Controla, verifica, y archiva los documentos, expedientes estudiantiles, actas de calificaciones recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas de responsabilidad.
- j. Mantiene diariamente limpia el área de trabajo así como también se preocupa del mantenimiento y protección de los equipos de cómputo e instalaciones a su cargo
- k. Las demás que siendo propias a la naturaleza del cargo le asigne el Jefe Inmediato.

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría / Ing. Administración de Empresas, Título en el área de secretariado

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, Contabilidad, procesos productivos, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Es responsable de manejar correctamente la agenda ejecutiva, mantener al día la información requerida por el Canciller. Además la persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la Universidad; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean reservados.

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE DE SECRETARÍA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE SECRETARÍA 3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): SECRETARIA GENERAL

5. FUNCIONES:

- a. Planificación de las actividades, frecuencia semanal
- b. Organización de su puesto de trabajo
- c. Información telefónica y personal
- d. Manejo del archivo manual y electrónico
- e. Procesamiento manual e informático de documentos a tramitar
- f. Coordinación de actividades con otros puestos de trabajo
- g. Informes y oficios
- h. Control de trámites en proceso

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Bachiller secretariado, humanidades modernas,

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación,

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Brindar el apoyo requerido a la Secretaría

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE FINANCIERA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE FINANCIERA

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTORA FINANCIERA

5. FUNCIONES:

- a. Control y seguimiento financiero en la Planificación de compras
- b. Revisión de los depósitos por pago de colegiatura, especies y títulos de la UNIANDES, en todas las modalidades
- c. Revisión y control de las especies valoradas
- d. Arqueo de caja chica de UNIANDES
- e. Revisión y control de la bodega
- f. Gestión de mejoramiento continuo del control financiero
- g. Revisión y control del consumo de combustible de la Matriz
- h. Actualización permanente del sistema contable
- i. Elaboración del presupuesto
- j. Registro, mayorización y elaboración de estados financieros
- k. Conciliación bancaria automatizada
- l. Facturación y cobro, pregrado y postgrado
- m. Control presupuestario por transacción
- n. Control de pagos a Tutores de Maestrías

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Administrador, Contador, sistemas,

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

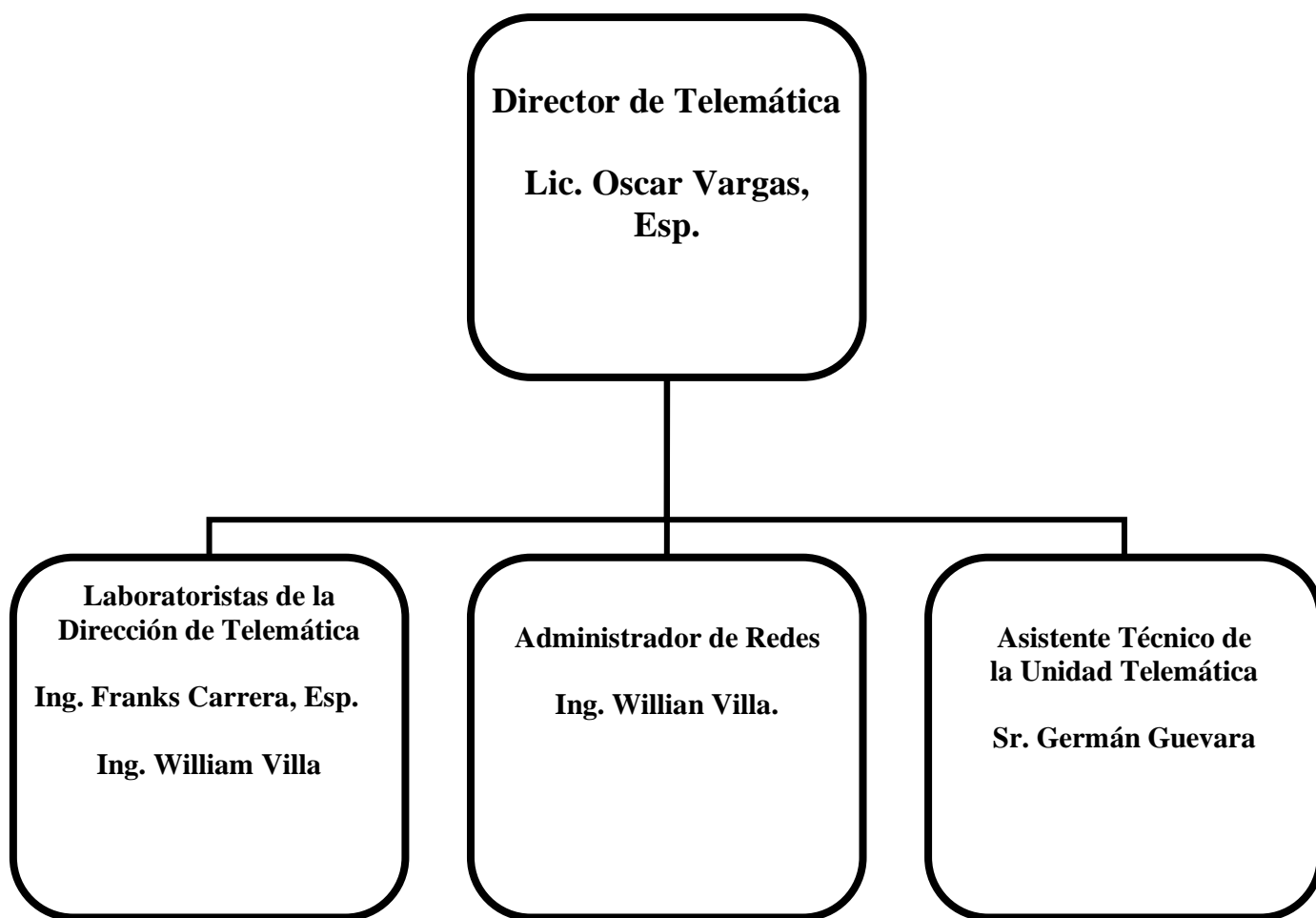
6.4 CONOCIMIENTO: Archivo y Documentación, contabilidad, computación

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Brindar el apoyo requerido a la Secretaría

8. AUTORIDAD: N/A

TELEMÁTICA



ASISTENTE DE REDES

2. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR DE TELEMÁTICA

5. FUNCIONES:

- a. Planificación del funcionamiento de la red
- b. Planificación del diseño de SWs
- c. Diseño de páginas Web y correos electrónicos
- d. Organización de la red
- e. Organización de los componentes de SWs, portales Web y
- f. Organización de los correos electrónicos páginas Web
- g. Instalación de cables y conectores
- h. Conexión inalámbrica de la red
- i. Elaboración del documento IP que regirá en el sistema de redes
- j. Distribución del ancho de banda
- k. Bloqueo de sitios o programas Web
- l. Desarrollo de las SWs
- m. Desarrollo del portales y páginas Web
- n. Investigación sobre alternativas tecnológicas para la teleducación
- o. Gestión de comunicación de datos y bibliotecas virtuales
- p. Custodia del SWs para el desarrollo y ejecución de la plataforma virtual
- q. Revisión del servidor
- r. Control del funcionamiento de la plataforma para teleducación
- s. Restricción de páginas Web
- t. Control del ancho de banda
- u. Control de virus

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel en el área de Sistemas

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Sistemas, redes, Páginas Web

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Brindar el apoyo requerido a Telemática

8. AUTORIDAD: N/A

LABORATORISTAS

2. NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTAS

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR DE TELEMÁTICA

5. FUNCIONES:

- a. Instalación y mantenimiento de SWs
- b. Control y mantenimiento de Hardware
- c. Instalación de los recursos audiovisuales como apoyo a la gestión docente
- d. Apoyo a la administración en la aplicación de la tecnología informática
- e. Apoyo a los estudiantes y docentes, en la aplicación de la tecnología informática
- f. Supervisión de la correcta utilización de los recursos

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel en el área de Sistemas

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Sistemas, redes, Páginas Web

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Brindar el apoyo requerido a Telemática

8. AUTORIDAD: N/A

ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

2. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTOR DE TELEMÁTICA

5. FUNCIONES:

- a. Planificación de actividades de mantenimiento preventivo (cotidiano en los aspectos eléctrico)
- b. Ejecución del mantenimiento preventivo
- c. Ejecución del mantenimiento y acciones imprevistas

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel en el área de Sistemas, Electricidad y/o Electrónica

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Electricidad, electrónica

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura.

7. RESPONSABILIDAD: Brindar el apoyo requerido a Telemática

8. AUTORIDAD: N/A

APOYO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

RECEPCIONISTA

2. NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): DIRECTORA DE TELEMÁTICA

5. FUNCIONES:

- a. Organización del directorio
- b. Procesamiento de llamadas internas
- c. Procesamiento de llamadas externas
- d. Procesamiento de listas de llamadas para comunicaciones específicas

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de tercer Nivel

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Electricidad, electrónica

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos, compostura, buena imagen personal

7. RESPONSABILIDAD: Brindar la información adecuada y necesaria

8. AUTORIDAD: N/A

CHOFER

2. NOMBRE DEL CARGO: CHOFER

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Planificación y organización de la ruta
- b. Pago y cobro de cheques
- c. Compras varias
- d. Envíos
- e. Viajes a Extensiones
- f. Traslado del documentos
- g. Entrega de lista para la elaboración de títulos
- h. Recepción de firmas de decanos y procuradores en títulos y actas de grado
- i. Desarrollo de la actividad, según la ruta predetermina
- j. Traslado de estudiante en las rutas de los buses

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Bachiller o de tercer Nivel

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Manejo, licencia de manejo.

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación,

7. RESPONSABILIDAD: Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

8. AUTORIDAD: N/A

GUARDIAS DE SEGURIDAD

2. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE SEGURIDAD

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Vigilancia y seguridad de la institución, en la garita asignada
- b. Control de ingreso y salida
- c. Organización de ingreso y cuidado de vehículos

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Bachiller o de tercer Nivel

6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Servicio Militar

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación,

7. RESPONSABILIDAD: Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

8. AUTORIDAD: N/A

GUARDIAS DE PROTOCOLO

2. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE PROTOCOLO

3. SUPERVISA A (CARGO):

4. REPORTA A (CARGO): VICECANCILLER ADMINISTRATIVO

5. FUNCIONES:

- a. Vigilancia y seguridad en las áreas principales y de protocolo
- b. Atención a los visitantes
- c. Control de ingreso y salida en al área de acceso principal de la universidad
- d. Recepción, registro, archivo y entrega de la valija a la gerencia administrativa
- e. Recepción de mobiliario, registro y solicitud de conserjería para entrega
- f. Atención telefónica
- g. Movilización de conserjería, en casos necesarios
- h. Conducción de vehículos de las autoridades, en el área deportiva y parqueadero
- i. Mensajería
- j. Entrega de valija y control de recibido

6. COMPETENCIA

6.1 EDUCACION: Media / Superior

6.2 FORMACION: Título de Bachiller o de tercer Nivel

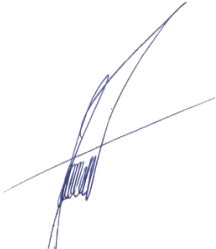
6.3 EXPERIENCIA: al menos 1 año en puestos afines.

6.4 CONOCIMIENTO: Servicio Militar

6.5 HABILIDADES: Relaciones interpersonales, buena comunicación,

7. RESPONSABILIDAD: Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

8. AUTORIDAD: N/A



Ing. Gustavo Alvarez G.
VICECANCILLER
ADMINISTRATIVO